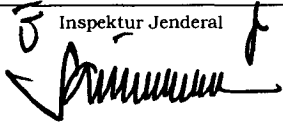


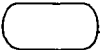










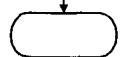
	<b>SOP</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b> <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP : <b>016 / SOP / ITJEN / 09 / 2019</b>
		Tgl. Disahkan : <b>3 SEPTEMBER 2019</b>
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Diberlakukan :
		Disahkan oleh :  <b>Dr. WAHJU S. UTOMO</b> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002
<b>"Pemberian Informasi Publik di Lingkungan Inspektorat Jenderal"</b>		
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>8. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan informasi segera ditindaklanjuti</li> <li>2. Pemberian Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Publikasi Berita Kegiatan di Media Sosial Inspektorat Jenderal</li> <li>2. SOP Publikasi Berita Kegiatan di Media Cetak dan Elektronik Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Sistem Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan publik</li> <li>2. Pemberian Informasi harus sesuai dengan klasifikasi</li> </ol>		

	<p>SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP : 016/SOP/ITJEN/09/2019
		Tgl. Disahkan : 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Diberlakukan :
		Disahkan oleh :  Inspektur Jenderal Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002
"Pemberian Informasi Publik di Lingkungan Inspektorat Jenderal"		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>8. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan informasi segera ditindaklanjuti</li> <li>2. Pemberian Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Publikasi Berita Kegiatan di Media Sosial Inspektorat Jenderal</li> <li>2. SOP Publikasi Berita Kegiatan di Media Cetak dan Elektronik Inspektorat Jenderal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Sistem Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	
Peringatan :		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan pemberian informasi dapat menyebabkan unit kerja mendapat gugatan tidak memberikan keterbukaan publik</li> <li>2. Pemberian Informasi harus sesuai dengan klasifikasi</li> </ol>		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Kepala Sub Bagian Humas	Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima aplikasi permohonan informasi						Formulir Permohonan Informasi	15 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	
2.	Memerintahkan untuk melakukan verifikasi surat aplikasi permohonan informasi						1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	15 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	
3.	Memerintahkan untuk melakukan verifikasi surat aplikasi permohonan informasi						1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	15 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	
4.	Memerintahkan untuk melakukan verifikasi surat aplikasi permohonan informasi						1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	15 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi	
5.	- Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau yang dikecualikan) - Melakukan registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah diverifikasi						1. Dokumen Permohonan; 2. Disposisi 3. Buku besar registrasi permohonan publik	7,5 jam	1. Dokumen Permohonan; 2. Dokumen Tanda Terima	Verifikasi dilakukan terhadap : 1. Identitas pemohon 2. Subjek dan format informasi 3. Alasan kepentingan permintaan informasi
6.	Membuat Konsep Hasil Tanggapan dan Keputusan Tertulis kepada pemohon informasi.						1. Dokumen Permohonan; 2. Dokumen Tanda Terima	5,5 jam	1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis	Permohonan permintaan yang telah memenuhi persyaratan dicatat dalam buku register dan kepada pemohon informasi diberikan tanda bukti permintaan informasi
7.	Memeriksa Konsep Hasil Tanggapan dan Keputusan Tertulis kepada pemohon informasi.						1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis	7,5 jam	1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis	
										

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Hukum dan Humas	Kepala Sub Bagian Humas	Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Memeriksa Konsep Hasil Tanggapan dan Keputusan Tertulis kepada pemohon informasi.					1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis	7,5 jam	1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis		
9	Memeriksa Konsep Hasil Tanggapan dan Keputusan Tertulis kepada pemohon informasi.					1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis	5,5 jam	1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis		
10	Menandatangani Konsep Hasil Tanggapan dan Keputusan Tertulis kepada pemohon informasi dan menyampaikan kepada pemohon informasi					1. Dokumen Konsep Hasil Tanggapan 2. Dokumen konsep Keputusan Tertulis	5,5 jam	Dokumen Jawaban Permohonan Informasi (dapat berupa Surat Keputusan PPID tentang Persetujuan Pemberian Informasi)	Menurut Permenhub Nomor PM 46 Tahun 2018 : - Jawaban Informasi yang telah memenuhi persyaratan akan diteruskan kepada pemohon secara tertulis paling lambat 10 hari kerja dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis sesuai ketentuan; -Perpanjangan waktu yang dimaksud dapat dilakukan dalam hal PPID: a. Belum menguasai atau mengadmnistrasikan Informasi yang dimohon; dan /atau b. Belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohonkan termasuk dalam kategori Informasi Publik yang dikecualikan.	